

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 02.07.2024 16:18:36
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"

Факультет

Факультет государственной службы и управления

Кафедра

Управления персоналом и экономики труда

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор

_____ Л.Н. Костина

27.04.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.22 "Организационная культура и мотивационное управление"

38.03.03 Управление персоналом

Профиль "Управление персоналом организации и государственной службы"

Квалификация	<i>Бакалавр</i>
Форма обучения	<i>очная</i>
Общая трудоемкость	<i>3 ЗЕТ</i>
Год начала подготовки по учебному плану	<i>2024</i>

Составитель(и):

, ст.препод.

_____ Д.А.Сапрыгина

Рецензент(ы):

канд. экон. наук, доцент

_____ А.А. Киселева

Рабочая программа дисциплины (модуля) "Организационная культура и мотивационное управление" разработана в соответствии с:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена на основании учебного плана 38.03.03 Управление персоналом

Профиль "Управление персоналом организации и государственной службы", утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2024 протокол № 12.

Срок действия программы: 20242028

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от 27.04.2024 № 12

Заведующий кафедрой:

канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

_____ (подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2027 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2028 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Формирование у студента комплекса знаний по теоретическим основам и приобретение практических навыков, необходимых для усвоения будущими менеджерами ценностного аспекта организационной культуры в рамках планируемой профессиональной деятельности.

1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

-сформировать базовые представления и отправные точки для дальнейшего обучения управленческой деятельности;

-сформировать теоретические знания в области организационной культуры;

-обеспечение студентам умения самостоятельно и на достаточно высоком теоретическом уровне решать задачи, связанные с убеждениями, ценностями и моделями поведения сотрудников;

-участие в разработке и реализации кадровой стратегии организации;

-научить ориентировать специалиста в сфере социально-психологических основ управления;

-выявление причин недостаточной результативности организации;

-приобретение практических навыков исследования трудовых процессов и внутрипроизводственных резервов роста производительности труда;

-ознакомление с организацией и направлениями совершенствования труда на предприятиях.

1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП ВО:

1.3.1. Дисциплина "Организационная культура и мотивационное управление" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

Организационное поведение

Командообразование и лидерство

Технологии разработки и принятия кадровых решений

Мотивация и стимулирование трудовой деятельности

1.3.2. Дисциплина "Организационная культура и мотивационное управление" выступает опорой для следующих элементов:

Качественные методы и технологии в управлении персоналом

Преддипломная практика

Стратегическое управление человеческими ресурсами

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

ПКс-6.6: Знает и понимает суть и необходимость стратегий социального развития персонала; способен применить на практике знания сущности и критериев эффективной организационной культуры, методы исследования морально-психологического климата в коллективе

Знать:

Уровень 1 знает сущность и эволюцию концепций корпоративных социальных программ, основы социальной политики предприятия;

Уровень 2 знает типы корпоративных социальных программ предприятия и направление их действия, основные проблемы социальной защиты на рабочем месте в стандартных условиях работы;

Уровень 3 знает инструменты реализации социальных программ предприятия и направление их применения, основные проблемы социальной защиты на рабочем месте в условиях кризиса.

Уметь:

Уровень 1 умеет идентифицировать ожидания заинтересованных сторон организации с позиций концепции корпоративной социальной программы и выявлять проблемы социальной защиты на рабочем месте в рамках социальной политики предприятия;

Уровень 2 умеет анализировать ожидания заинтересованных сторон организации с позиций концепции корпоративной социальной программы и находить решения проблем социальной защиты на рабочем месте в рамках социальной политики предприятия, в условиях повседневной работы;

Уровень 3 умеет ранжировать ожидания заинтересованных сторон организации с позиций концепции корпоративной социальной программы и находить решения проблем социальной защиты на рабочем месте в рамках социальной политики предприятия, в условиях кризиса.

Владеть:

Уровень 1 владеет теоретическими знаниями в области разработки корпоративных социальных программ и социальной политики предприятия;

Уровень 2 владеет методикой анализа структуры разработки корпоративной социальной программы и навыками выявления проблем при организации рабочего места сотрудника;

Уровень 3	владеет навыками разработки корпоративной социальной программы, способен самостоятельно решать проблемы социальной защиты на рабочем месте в рамках социальной политики предприятия при различных условиях.
------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

В результате освоения дисциплины "Организационная культура и мотивационное

3.1 Знать:	
	типы организационной культуры и методы ее формирования;
	роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;
	бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом.
3.2 Уметь:	
	проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения;
	разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;
	разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность.
3.3 Владеть:	
	различными методами оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации;
	способами разработки мероприятий по мотивированию и стимулированию персонала организации;
	методами идентификации, анализа и ранжирования ожидания заинтересованных сторон организации с позиций концепции.

1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Организационная культура и мотивационное управление" видом промежуточной аттестации является Зачет с оценкой

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины "Организационная культура и мотивационное управление" составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Организационная культура в системе менеджмента.						
Тема 1.1. Сущность организационной культуры, ее роль в организации. /Лек/	7	2		Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.1. Сущность организационной	7	4		Л1.1	0	

культуры, ее роль в организации. /Сем зан/				Л1.2Л2.2 Э1 Э2 Э3		
Тема 1.1. Сущность организационной культуры, ее роль в организации. /Ср/	7	6		Л1.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Методы изучения организационной культуры. /Лек/	7	2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Методы изучения организационной культуры. /Сем зан/	7	4		Л1.1 Л1.2Л2.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Методы изучения организационной культуры. /Ср/	7	8		Л1.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.3. Организация как объект организационной культуры. /Лек/	7	2		Л1.5 Л1.8 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.3. Организация как объект организационной культуры. /Сем зан/	7	4		Л1.8Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.3. Организация как объект организационной культуры. /Ср/	7	10		Л1.5 Л1.7 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.4. Типы и уровни организационной культуры. /Лек/	7	2		Л1.1 Л1.4Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.4. Типы и уровни организационной культуры. /Сем зан/	7	4		Л1.1 Л1.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.4. Типы и уровни организационной культуры. /Ср/	7	10		Л1.4 Э1 Э2 Э3	0	
Консультация по Разделу 1 /Конс/	7	1		Э1 Э2 Э3	0	
Раздел 2. Особенности формирования						

организационной культуры						
Тема 2.1. Имидж организации как элемент организационной культуры. /Лек/	7	2		Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.1. Имидж организации как элемент организационной культуры. /Сем зан/	7	4		Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.1. Имидж организации как элемент организационной культуры: Этапы формирования имиджа. /Ср/	7	6		Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Корпоративный кодекс как элемент организационной культуры. /Лек/	7	2		Л1.7 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Корпоративный кодекс как элемент организационной культуры. /Сем зан/	7	4		Л1.6Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Корпоративный кодекс как элемент организационной культуры: принципы корпоративного кодекса. /Ср/	7	10		Л1.6 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Национальные особенности организационной культуры. /Лек/	7	2		Л1.6 Л1.7 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Национальные особенности организационной культуры. /Сем зан/	7	4		Л1.6 Л1.7 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Национальные особенности организационной культуры: особенности организационной культуры различных школ менеджмента. /Ср/	7	10		Л1.6 Л1.7Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
Консультация по Разделу 2 /Конс/	7	1			0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины «Управление организационной культурой» используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (СЗ), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий.

В процессе освоения дисциплины «Управление организационной культурой» используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеofilьмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.

Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата, презентации, эмпирического исследования.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература

1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Николайчук В.Е.	Управление персоналом : учебное пособие (1004 с.)	Донецк : Донбасс, 2011
Л1.2	Моисеева, Е. Г.	Управление персоналом. Современные методы и технологии : учебное пособие (139 с.)	Саратов : Вузовское образование, 2017
Л1.3	Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк	Управление персоналом : учебное пособие (280 с.)	Москва : Дашков и К, 2016
Л1.4	Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк	Управление персоналом : учебное пособие (280 с.)	Москва : Дашков и К, 2018
Л1.5	Шабанова, Н. А.	Управление персоналом : учебное пособие (46 с.)	Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2012
Л1.6	М. К. Беляев, О. В. Максимчук, Б. А. Навроцкий	Управление персоналом на предприятии. Социально-психологические проблемы : тренинг персонала. : учебное пособие (212 с.)	Волгоград : Волгоградский государственный архитектурно- строительный университет, 2014
Л1.7	Разнова, Н. В. Н. В. Разнова, И. А. Цветочкина	Управление персоналом: учебное пособие (148 с.)	Красноярск : СФУ, 2023
Л1.8	Валишин, Е. Н. , Камнева Е. В. Е. Н. Валишин, Е. В. Камнева	Управление персоналом организации : учебник ()	Москва : Прометей, 2021

2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
--	---------	----------	-------------------

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Уткин Э.А.	Курс менеджмента : Учебник для вузов (448 с.)	М. : Зерцало, 1998
Л2.2	Шегда А.В.	Основы менеджмента : Учеб. пособие (512 с.)	К. : Знания, 1998
Л2.3	Фатхутдинов, Р.А.	Стратегический менеджмент : учебник (448 с.)	М. : Дело, 2008

4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Сайт журнала «Управление персоналом»	http://www.top-personal.ru
Э2	Электронная библиотека книг по управлению персоналом	http://www.razym.ru
Э3	Сайт, посвященный проблемам организационного развития	http://www.orgdevelopment.ru

4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства. Перечень информационных технологий:

- компьютерная техника и системы связи используются для создания, сбора и обработки информации;
- электронные презентации;
- электронная почта, форумы, видеоконференцсвязь Яндекс Телемост – для взаимодействия с обучающимися;

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ФГБОУ ВО ДОНАУИГС) и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: лекционная аудитория, учебный корпус 6 ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС":

- комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;
- специализированная мебель: доска аудиторная, столы аудиторные, стулья.

2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: учебный корпус 6 ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС"

- специализированная мебель: доска аудиторная, столы аудиторные, стулья;

3. Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации: читальный зал, учебный корпус 1. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев, 163А (ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС").

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Раздел 1. Организационная культура в системе менеджмента.

1. Сущность организационной культуры, ее роль в организации.
2. Элементы организационной культуры:
3. Функции организационной культуры
4. Менеджмент и организационная культура
5. Методы изучения организационной культуры»
6. Организация как объект организационной культуры (Общие характеристики. Признаки организации. Элементы организации)
7. Миссия и философия организации
8. Факторы внешней и внутренней среды организации.
9. Роль организационной культуры в деятельности организации
10. Типы и уровни организационной культуры
11. Классификация организационных культур
12. Уровни организационной культуры

Раздел 2. Особенности формирования организационной культуры

1. Имидж организации как элемент организационной культуры
2. Этапы формирования имиджа

- 3 Виды имиджа
 - 5 Эффективность имиджа в деятельности организации
 6. Корпоративный кодекс как элемент организационной культуры (определение, сущность. Функции корпоративного кодекса. Цели создания)
 7. Этапы формирования корпоративного кодекса.
 8. Элементы корпоративного кодекса.
 9. Виды корпоративного кодекса.
 10. Принципы корпоративного кодекса.
 11. Национальные особенности организационной культуры
 12. Менталитет как качественная характеристика организационной культуры
- Раздел 3. Культура руководства в организации»
1. Культура руководства в организации»
 2. Процесс управления организационной культуры
 3. Роль руководителя в деятельности организации. Стили управления и взаимосвязь с типом организационной культуры
 4. Внешнее стимулирование на формирование организационной культуры
 5. Деловое общение – как элемент организационной культуры.
 6. Роль делового общения
 7. Методы делового общения

5.2. Темы письменных работ

Образцы типовых вариантов докладов по темам, предусмотренным рабочей программой.:

1. Вербальные и невербальные виды деловой коммуникации.
2. Принципы и методы формирования организационной культуры.
3. Понятие, структура и содержание организационной культур
4. Организация как социокультурной феномен.
5. Индивидуальные и корпоративные ценности в организационной культуре.
6. Корпоративная культура: история и современность.
7. Структура ОК.
8. Проблема гендерных отношений и анализа ОК.
9. Контркультура и девиантность в организациях.
10. Субкультуры в организациях.
11. Понятие и этапы организационной социализации.
12. Лидерство и руководство в организации.
13. Типология организационных культур.
14. Ценностная модель ОК.
15. Основные функции ОК.
16. Развитие и изменение ОК.
17. Проблема управляемости ОК.
18. Типология ОК на примере (Ваша организация).
19. Этапы формирования ОК.
20. Влияние ОК на деятельность организации.
21. Информационное обеспечение социально-культурного управления.
22. Национальная специфика ОК.
23. Идеология и имидж корпорации.
24. Семиотика корпоративной культуры: символы, мифы, ритуалы.
25. Информационная культура личности.
26. Диагностика состояния и изменений ОК.
27. Роль персонала в формировании ОК.
28. Национальные особенности организационной культуры.
29. Организационная культура в японской системе менеджмента.

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Организационная культура и мотивационное управление" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Организационная культура и мотивационное управление" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

5.4. Перечень видов оценочных средств

- Устный / письменный опрос по изучаемой теме (собеседование на семинарском занятии).
 Реферат (индивидуальное задание).
 Доклад, презентация (самостоятельная работа).

Ситуационная задача (решение на семинарском занятии).

Кейс-задачи.

Контроль знаний по разделам учебной дисциплины - тестовые задания (выполняются и оцениваются после изучения раздела на семинарских занятиях).

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Лекция:

Изучение дисциплины «Управление организационной культурой» направлено на понимание сути функционирования современных организаций, управление которыми осуществляется в сложной динамично изменяющейся среде. В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на практические занятия и указания на самостоятельную работу. В ходе лекционных занятий обучающемуся необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.

Практическое (семинарское) занятие:

Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине. Обучающийся должен готовиться к семинарским занятиям: прорабатывать лекционный материал, готовить доклады и выступления по темам семинарских занятий в соответствие с тематическим планом. При изучении дисциплины нельзя ограничиваться лекционным материалом и только одним учебником. Ряд тем курса может быть вынесен преподавателем на самостоятельное изучение, с обсуждением соответствующих вопросов на семинарских занятиях. Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце практического занятия, выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Студент имеет право ознакомиться с ними.

Самостоятельная работа студентов:

Подготовка к сдаче экзамена и групповой работе на практических занятиях подразумевает самостоятельную работу обучающихся в течение всего семестра по материалам рекомендуемых источников (раздел учебно-методического и информационного обеспечения и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети). Основной задачей при изучении курса является не столько приобретение профессиональных навыков, сколько обучение определённому типу мышления, формирование определённых установок - профессиональных принципов, ценностей и норм - моделей мышления и организационного поведения. Для самопроверки и подготовки к практическим работам и зачету рекомендуется самостоятельное описание и характеристика обучающимися доступных для них организаций - объектов с помощью изучаемых аналитических методов и схем.

Список ключевых понятий (словарь терминов) по дисциплине с их разъяснением прилагается. Важно заинтересоваться проблемами изучаемой дисциплины, попытаться стать активным участником управленческого процесса, что предполагает самостоятельную, активную, творческую работу студентов.

Усиление роли самостоятельной работы студентов означает развитие умения учиться, формирование у студента способности к саморазвитию, творческому применению полученных знаний, способам адаптации к профессиональной деятельности в современном мире.

Самостоятельная работа реализуется:

- 1) непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических и семинарских занятиях, при выполнении контрольных работ;
- 2) в контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.;
- 3) в библиотеке, дома, в общежитии, на кафедре при выполнении студентом учебных и творческих задач.

Активная самостоятельная работа студентов возможна только при наличии серьезной и устойчивой мотивации. Самый сильный мотивирующий фактор - подготовка к дальнейшей эффективной профессиональной деятельности. Факторы, способствующие активизации самостоятельной работы следующие.

1. Полезность выполняемой работы означает возможность ее использования в профессиональной подготовке. Так, например, при подготовке задания на дипломную (квалификационную) работу на одном из младших курсов, студент может выполнять самостоятельные задания по ряду дисциплин гуманитарного и социальноэкономического, естественнонаучного и обще-профессионального циклов дисциплин, которые затем войдут как разделы в его квалификационную работу.

2. Участие студентов в творческой деятельности. Это может быть участие в научно-исследовательской, опытно-конструкторской или методической работе, проводимой на той или иной кафедре.

3. Важным мотивационным фактором является введение в учебный процесс активных методов, прежде всего игрового тренинга, в основе которого лежат инновационные и организационно -деятельностные игры.

4. Участие в олимпиадах по учебным дисциплинам, конкурсах научноисследовательских или прикладных работ и т.д.

5. Использование мотивирующих факторов контроля знаний (накопительные оценки, рейтинг, тесты, нестандартные экзаменационные процедуры). Эти факторы при определенных условиях могут вызвать стремление к состязательности, что само по себе является сильным мотивационным фактором самосовершенствования студента.

6. Поощрение студентов за успехи в учебе и творческой деятельности (стипендии, премирование, поощрительные баллы) и санкции за плохую учебу. Например, за работу, сданную раньше срока, можно проставлять повышенную оценку, а в противном случае ее снижать.

7. Индивидуализация заданий, выполняемых как в аудитории, так и вне ее, постоянное их обновление.

Виды внеаудиторной СРС разнообразны: подготовка и написание индивидуальных творческих работ, докладов и других письменных работ на заданные темы. Студенту предоставляется право выбора темы и даже руководителя работы; выполнение домашних заданий разнообразного характера. Это - подбор и изучение литературных источников; разработка и составление различных схем; проведение расчетов и др.; выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у студентов самостоятельности и инициативы.